

K.021.1.2017

ZARZĄDZENIE NR 1/2017
Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Zabrzu
z dnia 02 stycznia 2017 roku

w sprawie: nadania Regulaminu organizacyjnego
Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Jerzego Fusieckiego w Zabrzu

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r.
o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej
(t.j. Dz.U. z 2012 r., poz. 406, zmiana z 2014 r. poz. 423)
oraz & 9. Statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Jerzego Fusieckiego w Zabrzu
(Uchwała nr XXVII/362/12 Rady Miasta Zabrze z dnia 20 sierpnia 2012 r.)

zarządzam, co następuje:

1. Nadaję nowy Regulamin organizacyjny Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Jerzego Fusieckiego w Zabrzu w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.
2. Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych do dostosowania zakresów czynności i odpowiedzialności podległych pracowników do postanowień Regulaminu organizacyjnego.
3. Traci moc Zarządzenie nr 29/2007 Dyrektora MBP w Zabrzu z dnia 18 grudnia 2007 roku w sprawie: nadania Regulaminu organizacyjnego Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Jerzego Fusieckiego w Zabrzu.
4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Miejskiej Biblioteki Publicznej
im. Jerzego Fusieckiego w Zabrzu

Tomasz Iwasiów

Joanna Zielińska

ADWOKAT

MIEJSKA BIBLIOTEKA PUBLICZNA
im. Jerzego Fusieckiego
41-800 Zabrze, ul. ks. Józefa Londzina 3
tel./fax: (32) 271-42-24, (32) 271-73-57
NIP 648-24-37-364, Regon 000706421

Załącznik

do Zarządzenia nr 1/2017
Dyrektora MBP w Zabrzu
z dnia 02 stycznia 2017 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
IM. JERZEGO FUSIECKIEGO
W ZABRZU

S P I S T R E Ś C I:

I. Postanowienia ogólne	str. 3
II. Misja i cele działania	str. 3
III. Organizacja Biblioteki	str. 4
IV. Zakres działania dyrektora	str. 5
V. Zakres działania zastępcy dyrektora	str. 6
VI. Zakres działania głównego księgowego	str. 7
VII. Podstawowe obowiązki służbowe, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy	str. 8
VIII. Zakresy działania komórek organizacyjnych:	
- Kancelaria	str. 9
- Składnica Akt	str. 9
- Dział Informatyczny	str. 10
- Dział Administracyjno-Gospodarczy i Spraw Osobowych	str. 11
- Dział Finansowo-Księgowy	str. 12
- Dział Gromadzenia Zbiorów	str. 13
- Dział Opracowania Zbiorów	str. 13
- Dział Instrukcyjno-Metodyczny i Obsługi Sieci oraz Promocji i Marketingu	str. 14
- Filie biblioteczne	str. 15
- Administrator Bezpieczeństwa Informacji	str. 16
- Bibliotekarz Systemowy	str. 17
IX. Przepisy końcowe	str. 17
X. Załączniki do regulaminu	
- <i>Załącznik nr 1</i> - Graficzny schemat organizacyjny Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Jerzego Fusieckiego w Zabrze	str. 18
- <i>Załącznik nr 2</i> - Wykaz filii Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Jerzego Fusieckiego w Zabrze	str. 19
- <i>Załącznik nr 3</i> - Wykaz komisji działających przy dyrektorze	str. 21

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Jerzego Fusieckiego w Zabrzu

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Podstawą prawną Regulaminu Organizacyjnego Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Jerzego Fusieckiego w Zabrzu, zwanej dalej Biblioteką, jest Statut nadany Uchwałą nr XXVII/362/12 Rady Miasta Zabrze z dnia 20 sierpnia 2012 r. wraz z późn. zm (dalej jako: „Statut”).

ROZDZIAŁ II

MISJA I CELE DZIAŁANIA

§ 2.

Misją Biblioteki jest rozwijanie i zaspokajanie potrzeb oświatowych, kulturalnych i informacyjnych ogółu społeczeństwa oraz zapewnienie warunków do uczestnictwa w upowszechnianiu wiedzy i kultury.

§ 3.

Podstawowe cele działania Biblioteki to:

1. Gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie zbiorów w postaci tradycyjnej oraz z wykorzystaniem nowych technologii.
2. Obsługa użytkowników.
3. Promocja książki, czytelnictwa i Biblioteki.
4. Wypełnianie funkcji ośrodka informacji, gromadzenie i udostępnianie informacji o zbiorach własnych oraz o mieście.
5. Dbłość o zachowanie tożsamości kulturowej lokalnego środowiska.
6. Współpraca z wszelkiego typu instytucjami (w tym prywatnymi i samorządowymi) w rozpowszechnianiu wiedzy i kultury, w rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb społeczeństwa w tym zakresie.
7. Doskonalenie form i metod pracy bibliotecznej.

§ 4.

1. Regulamin organizacyjny określa w szczególności organizację wewnętrzną Biblioteki, zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych i podstawowe obowiązki służbowe pracowników na stanowiskach kierowniczych.
2. Znajomość Regulaminu organizacyjnego oraz stałe jego przestrzeganie jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika Biblioteki.

§ 5.

Wprowadza się do Regulaminu:

1. Graficzny schemat organizacyjny Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Jerzego Fusieckiego w Zabrzu - jako załącznik nr 1.
2. Wykaz filii Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Jerzego Fusieckiego w Zabrzu - jako załącznik nr 2.
3. Wykaz komisji działających przy dyrektorze - jako załącznik nr 3.

§ 6.

Każda komórka organizacyjna gromadzi dokumenty według obowiązującej w Bibliotece Instrukcji kancelaryjnej.

ROZDZIAŁ III **ORGANIZACJA BIBLIOTEKI**

§ 7.

1. Funkcjonowanie Biblioteki opiera się w szczególności na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności oraz indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Dyrektor zarządza Biblioteką przy pomocy zastępcy dyrektora i głównego księgowego.
3. Podczas nieobecności dyrektora Biblioteką kieruje w pełnym zakresie zadań zastępca dyrektora, ponosząc odpowiedzialność za ich realizację, a w przypadku jego nieobecności osoba odpowiednio upoważniona przez dyrektora Biblioteki.
Dyrektor, a w razie jego nieobecności zastępca dyrektora, główny księgowy lub odpowiednio upoważniony pracownik, przyjmują interesantów w sprawach Biblioteki, w tym w sprawach skarg i wniosków zgodnie z Instrukcją w sprawie organizacji przyjmowania i załatwiania spraw w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Zabrze.

§ 8.

Dla realizacji celów i zadań Biblioteki tworzy się działy i samodzielne stanowiska pracy, którym nadano symbole do posługiwania się nimi przy korespondencji wychodzącej na zewnątrz oraz w obiegu wewnętrznym:

1. Dyrektor	-	D
2. Zastępca Dyrektora	-	DM
3. Główny Księgowy	-	GK
4. Kancelaria	-	K
5. Składnica Akt	-	SA
6. Dział Informatyczny	-	IT
7. Dział Administracyjno-Gospodarczy i Spraw Osobowych	-	DA
8. Dział Finansowo-Księgowy	-	FK
9. Dział Gromadzenia Zbiorów	-	DGZ
10. Dział Opracowania Zbiorów	-	DOZ
11. Dział Instrukcyjno-Metodyczny i Obsługi Sieci oraz Promocji i Marketingu	-	DIMiPM
12. Filie biblioteczne	-	F
13. Administrator Bezpieczeństwa Informacji	-	ABI
14. Bibliotekarz Systemowy	-	BS

§ 9.

Do zakresu działania poszczególnych działów i samodzielnych stanowisk pracy, o których mowa w § 8. należą czynności zawarte w rozdziale VI Regulaminu, a także zadania powierzone odrębnymi poleceniami dyrektora lub wynikające z odrębnych przepisów.

ROZDZIAŁ IV

ZAKRES DZIAŁANIA DYREKTORA

§ 10.

1. Dyrektor podlega bezpośrednio organizatorowi, tj. Prezydentowi Miasta Zabrze.
2. Dyrektor zarządza Biblioteką i kieruje Biblioteką oraz reprezentuje ją na zewnątrz zgodnie z przepisami prawa, Statutem oraz wewnętrznymi aktami Biblioteki, jak również współpracuje z władzami administracyjnymi, organizacjami społecznymi i instytucjami kulturalno-oświatowymi.
3. Dyrektor kieruje Biblioteką przy pomocy zastępcy dyrektora i głównego księgowego.
4. Zastępca dyrektora i główny księgowy działają w zakresie spraw powierzonych im przez dyrektora i ponoszą przed nim odpowiedzialność za ich realizację.
5. Wykonując powierzone obowiązki, zastępca dyrektora i główny księgowy zapewniają prawidłową i terminową realizację zadań wynikających z zakresu działania Biblioteki w podporządkowanych im działach oraz nadzorują i koordynują ich działalność.

§ 11.

Dyrektor ponosi pełną odpowiedzialność za działalność Biblioteki, w szczególności za:

1. Opracowanie i realizację planów działalności podstawowej i finansowej oraz za sprawozdawczość w tym zakresie.
2. Dokonywanie samooceny kontroli zarządczej w Bibliotece za dany rok i składanie rocznych informacji o systemie kontroli zarządczej funkcjonującej w Bibliotece.
3. Prawidłową organizację pracy w Bibliotece.
4. Podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych.
5. Przydzielanie spraw i czynności pracownikom, w szczególności na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych.
6. Zatwierdzanie zakresów obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności pracowników.
7. Wydawanie zarządzeń, decyzji wewnętrznych, regulaminów we wszystkich dziedzinach organizacji pracy, obowiązków pracowników i zasad funkcjonowania Biblioteki.
8. Stosowanie zarządzeń, instrukcji, wytycznych i poleceń organizatora.
9. Należyte gospodarowanie etatami i funduszem płac.
10. Prognozowanie i opracowywanie planów rozwoju sieci bibliotecznej.
11. Zapewnienie właściwych warunków pracy i przestrzeganie obowiązujących przepisów bhp i p.poż.
12. Racjonalną gospodarkę majątkiem Biblioteki.

§ 12.

Dyrektor zatrudnia pracowników Biblioteki i jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu pracy.

§ 13.

1. Dyrektor powierza pracownikom obowiązki w zakresie realizacji zadań ustawowych wynikających z prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej. Szczegóły zawiera: Instrukcja w sprawie zasad publikowania informacji publicznej w BIP w MBP w Zabrzu.
2. Dyrektor może upoważnić kierowników działów lub innych pracowników do podejmowania określonych decyzji, rozstrzygnięć oraz czynności prawnych w imieniu Biblioteki.
3. Dyrektor może zastrzec do swojej kompetencji sprawy nie ujęte w niniejszym regulaminie.

§ 14.

Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:

1. Zastępca dyrektora,
2. Główny księgowy,
3. Kancelaria,

4. Dział Administracyjno-Gospodarczy i Spraw Osobowych,
5. Dział Informatyczny,
6. Administrator Bezpieczeństwa Informacji.

ROZDZIAŁ V

ZAKRES DZIAŁANIA ZASTĘPCY DYREKTORA

§ 15.

Zastępcę dyrektora powołuje i odwołuje dyrektor Biblioteki w uzgodnieniu z Prezydentem Miasta Zabrze.

§ 16.

Zastępca dyrektora podlega bezpośrednio dyrektorowi Biblioteki i zastępuje go w czasie nieobecności, przejmując obowiązki dyrektora i odpowiedzialność za podejmowane decyzje i zatwierdzane dokumenty.

§ 17.

Do obowiązków zastępcy dyrektora należy w szczególności:

1. Organizacja, nadzór i kontrola pracy działów merytorycznych, tj. DIMiPM, DOZ, DGZ oraz filii bibliotecznych i bibliotekarza systemowego.
2. Kształtowanie prawidłowej polityki gromadzenia i uzupełniania zbiorów, ich opracowywania i udostępniania.
3. Organizowanie doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników Biblioteki.
4. Rozwój i upowszechnianie czytelnictwa na terenie miasta Zabrze.
5. Organizowanie nowych filii bibliotecznych.
6. Przydzielanie zadań i czynności kierownikom bezpośrednio podległych działów.
7. Wnioskowanie w sprawach personalnych pracowników zatrudnionych w bezpośrednio podległych komórkach organizacyjnych oraz pracowników merytorycznych z poszczególnych filii.
8. Opracowywanie materiałów popularyzujących Bibliotekę i czytelnictwo.
9. Nadzór nad dyscypliną pracy pracowników merytorycznych.
10. Znajomość zasad komputerowego systemu opracowania i wypożyczania zbiorów bibliotecznych.
11. Nadzór nad aktualizacją i treściami strony internetowej Biblioteki oraz Śląskiej Biblioteki Cyfrowej.
12. Przedstawianie wniosków w sprawach dotyczących działalności Biblioteki.
13. Ocenianie i opiniowanie pracy podległych pracowników.
14. Podpisywanie pism oraz dokumentów dotyczących podległych działów.
15. Zastępstwo w czasie nieobecności Dyrektora oraz przejęcie jego obowiązków i odpowiedzialności za podejmowane decyzje i zatwierdzane dokumenty.

§ 18.

Zastępcy dyrektora bezpośrednio podlegają:

1. Dział Gromadzenia Zbiorów.
2. Dział Opracowania Zbiorów.
3. Dział Instrukcyjno-Metodyczny i Obsługi Sieci oraz Promocji i Marketingu.
5. Filie Biblioteki.
6. Bibliotekarz Systemowy.

§ 19.

Do obowiązków zastępcy dyrektora należy także wykonywanie innych poleceń służbowych, zleconych ustnie lub pisemnie przez dyrektora Biblioteki.

ROZDZIAŁ VI

ZAKRES DZIAŁANIA GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

§ 20.

Główny księgowy podlega bezpośrednio dyrektorowi Biblioteki i ponosi odpowiedzialność za realizację powierzonych mu zadań.

§ 21.

Główny księgowy kieruje Działem Finansowo-Księgowym oraz nadzoruje pod względem finansowym pracę Biblioteki, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 22.

Dyrektor Biblioteki powierza głównemu księgowemu obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia określone w ustawie o finansach publicznych.

§ 23.

1. Główny księgowy odpowiada za całokształt spraw związanych z prowadzeniem działalności finansowo-budżetowej Biblioteki, w szczególności w zakresie:
 - 1) prowadzenia rachunkowości Biblioteki, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości,
 - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi, z uwzględnieniem terminowego regulowania akceptowanych zobowiązań,
 - 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 4) dokonywania kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w zakresie określonym w ustawie o finansach publicznych,
 - 5) sprawowania nadzoru nad inwentaryzacją aktywów Biblioteki,
 - 6) sprawowania kontroli, nadzoru nad gospodarką kasową i magazynową Biblioteki,
 - 7) opracowywania rocznych planów przychodów i kosztów Biblioteki,
 - 8) opracowywania budżetów modelowych i wieloletnich prognoz finansowych Biblioteki,
 - 9) sporządzania wymaganych przez Organizatora sprawozdań.
2. Główny księgowy wykonuje zadania w zakresie gospodarki finansowej Biblioteki, w tym:
 - 1) ustala procedury w zakresie gromadzenia i wydatkowania środków według standardów określonych w ustawie o finansach publicznych oraz zapewnia nadzór nad ich przestrzeganiem,
 - 2) terminowo sporządza sprawozdania finansowe, statystyczne i przedkłada je do zatwierdzenia dyrektorowi Biblioteki,
 - 3) przedkłada dyrektorowi Biblioteki okresowe analizy i informacje dotyczące realizacji planu finansowego,
 - 4) dokonuje wyceny aktywów i pasywów, ustala wynik finansowy oraz sporządza bilans, rachunek wyników i informację dodatkową na koniec każdego roku obrotowego,
 - 5) zapewnia pokrycie pod względem finansowym umów zawieranych przez Bibliotekę,
 - 6) kontrasygnuje umowy zawierane przez Bibliotekę, z wyłączeniem umów o pracę w rozumieniu Kodeksu pracy,
 - 7) terminowo egzekwuje przysługujące Bibliotece należności,
 - 8) zapewnia terminową spłatę zobowiązań,
 - 9) uczestniczy w opracowaniu planów finansowych do projektów i programów Biblioteki, dotyczących pozyskiwania środków finansowych oraz prowadzi rozliczenia finansowo-księgowe tych projektów i programów,
 - 10) prowadzi rozliczenie dotacji celowych oraz dotacji na bieżącą działalność Biblioteki,

- 11) nadzoruje legalność, celowość i gospodarność ponoszonych kosztów w zakresie działalności inwestycyjnej i gospodarczej Biblioteki,
- 12) planuje i organizuje spisy z natury,
- 13) prowadzi efektywną i rzetelną gospodarkę finansową,
- 14) współdziała m.in. z Organizatorem, Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Głównym Urzędem Statystycznym i z bankiem prowadzącym rozliczenia finansowe Biblioteki.

ROZDZIAŁ VII
PODSTAWOWE OBOWIĄZKI SŁUŻBOWE, UPRAWNIENIA
I ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKÓW
NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY

§ 24.

1. Na czele działów stoją kierownicy powołani przez dyrektora Biblioteki, którzy odpowiadają przed dyrektorem za właściwą organizację pracy, powierzony im majątek oraz za prawidłowe wykonywanie zadań objętych zakresem działania podporządkowanych im działów.
2. W razie potrzeby, dyrektor Biblioteki uprawniony jest do powołania zastępców kierowników w każdym dziale. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności zastępców każdorazowo określa dyrektor Biblioteki.
3. Samodzielne stanowisko pracy w Bibliotece oznacza jednoosobowe stanowisko pracy, działające zgodnie z zakresem obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności pracownika.
4. Zakresy obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności pracowników są tożsame z opisem ich stanowiska pracy.

§ 25.

Do zadań kierownika działu należy:

1. Organizowanie pracy działu i podejmowanie inicjatyw zmierzających do jej usprawnienia.
2. Nadzór nad właściwym wypełnianiem obowiązków przez pracowników w zakresie zagadnień merytorycznych i dyscypliny pracy.
3. Ustalanie indywidualnych zakresów czynności dla podległych pracowników.
4. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp i p.poż.
5. Przeprowadzanie postępowań wyjaśniających w zakresie skarg i wniosków użytkowników Biblioteki.
6. Przygotowywanie projektów zarządzeń, decyzji wewnętrznych, pism i innych aktów normatywnych w zakresie należącym do właściwości danego działu.
7. Sporządzanie okresowych planów pracy i sprawozdań z działalności.
8. Sporządzanie harmonogramów pracy i planów urlopów.
9. Przestrzeganie zasad kontroli zarządczej.
10. Monitorowanie skuteczności działania i realizacja zasad organizacji systemu kontroli zarządczej w Bibliotece co najmniej raz w roku i dokonywanie samooceny systemu kontroli zarządczej w zakresie działalności kierownika w formie ankiety ustalonej przez dyrektora Biblioteki.
11. Występowanie do dyrektora z wnioskami dotyczącymi awansowania, wyróżniania, a także karania i zwalniania podległych pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy.
12. Dokonywanie okresowych ocen pracy podległych pracowników.
13. Opiniowanie wniosków urlopowych podległych pracowników.
14. Udział w merytorycznych pracach danego działu, zgodnie z indywidualnym zakresem czynności.
15. Współpraca z innymi działami.
16. Zaznajamianie się i stosowanie się do obowiązujących przepisów oraz przekazywanie ich i egzekwowanie od podległych pracowników.
17. Ochrona danych osobowych użytkowników i pracowników Biblioteki.

18. Wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez przełożonych.

ROZDZIAŁ VIII

ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

Kancelaria

§ 26.

1. Kancelaria podlega bezpośrednio dyrektorowi Biblioteki.
2. Do zadań kierownika Kancelarii należy:
 - 1) Pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych w Bibliotece.
 - 2) Opracowywanie Instrukcji kancelaryjnej wraz z Jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania Składnicy Akt, obowiązujących w całej Bibliotece oraz prowadzenie w tym zakresie szkoleń, instruktażu, kontroli.
 - 3) Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji zgodnie z obowiązującą Instrukcją kancelaryjną.
 - 4) Właściwe i terminowe opracowanie potrzebnych materiałów.
 - 5) Pisanie wszelkiej korespondencji i sprawozdań zleconych przez dyrektora Biblioteki.
 - 6) Sporządzanie notatek, protokołów zebrań, redagowanie pism.
 - 7) Współudział w planowaniu i przygotowaniu pracy dyrektora Biblioteki.
 - 8) Przestrzeganie racjonalnego gospodarowania czasem pracy dyrektora Biblioteki.
 - 9) Systematyczne kontrolowanie terminów wykonania zadań, obowiązujących dyrektora i podległe komórki organizacyjne.
 - 10) Selekcjonowanie wpływających informacji i spraw.
 - 11) Selekcjonowanie informacji niezbędnych dyrektorowi i przekazywanie jego decyzji osobom, dla których są one przeznaczone.
 - 12) Obsługa urządzeń biurowych, udzielanie informacji, nadawanie faksów, przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych, obsługa firmowej poczty elektronicznej oraz elektronicznych skrzynek podawczych (na platformach: ePUAP, SEKAP).
 - 13) Obsługa elektronicznego Kompleksowego Systemu Obiegu Dokumentów w Gminie Zabrze KSOD SEKAP JM – EOD.
 - 14) Nadzorowanie przepływu informacji pomiędzy filiami.
 - 15) Prowadzenie dziennika korespondencji i innych rejestrów.
 - 16) Obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Biblioteki.
 - 17) Nanoszenie adnotacji wpływu pism do kancelarii (stempel wpływu), segregowanie i przekazywanie dokumentacji do adresatów na terenie Biblioteki.
 - 18) Nadzorowanie wpływu teczek z dokumentami do podpisu przez dyrektora Biblioteki.
 - 19) Wykonywanie projektów zaproszeń, plakatów, afiszów na organizowane przez Bibliotekę imprezy kulturalno-oświatowe, ich drukowanie, powielanie i rozsyłanie.
 - 20) Udział w pracach komisji zleconych przez dyrektora Biblioteki.

Składnica Akt

§ 27.

1. Składnica Akt gromadzi i przechowuje dokumentację niearchiwalną z Działu Finansowo-Księgowego, Działu Administracyjno-Gospodarczego i Spraw Osobowych, Działu Instrukcyjno-Metodycznego i Obsługi Sieci oraz Promocji i Marketingu, Działu Gromadzenia Zbiorów, Działu Opracowania Zbiorów, Kancelarii, Działu Informatycznego, a także filii bibliotecznych.
2. Składnica Akt przejmuje akta spraw ostatecznie załatwionych po dwóch latach przechowywania w poszczególnych działach. Akta są przejmowane kompletnymi rocznikami w stanie

uporządkowanym. Akta spraw zakończonych, potrzebne nadal do prac bieżących, mogą pozostać w dziale po formalnym przekazaniu ich do Składnicy Akt.

§ 28.

Składnica Akt podlega Kancelarii Biblioteki, a pośrednio dyrektorowi Biblioteki.

§ 29.

Do zadań Składnicy Akt należy:

1. Gromadzenie, przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji.
2. Prowadzenie ewidencji przechowywanych akt.
3. Udostępnianie przechowywanej dokumentacji osobom upoważnionym.
4. Inicjowanie brakowania materiałów niearchiwalnych kategorii B, których termin przechowywania upłynął. Przekazywanie ich na makulaturę lub zniszczenie - udział w komisijnym brakowaniu.
5. Współdziałanie z komórkami organizacyjnymi w zakresie archiwizowania i przekazywania dokumentacji oraz niezbędnego instruktażu.
6. Sporządzanie planu pracy na dany rok i rocznego sprawozdania z wykonania całości zadań Składnicy Akt.

§ 30.

1. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem całości prac Składnicy Akt sprawuje kierownik Kancelarii.
2. Prawo wstępu do Składnicy Akt posiadają jego pracownicy, dyrektor Biblioteki i upoważnieni przedstawiciele organów kontrolnych.

Dział Informatyczny

§ 31.

Dział Informatyczny podlega bezpośrednio dyrektorowi Biblioteki.

§ 32.

Do zadań Działu Informatycznego należy:

1. Nadzór nad funkcjonowaniem komputerowych systemów bibliotecznych, zarządzania Biblioteką systemów kadrowo-płacowych i innych wykorzystywanych w Bibliotece, w tym usuwanie zerwanych połączeń oraz systematyczne wykonywanie kopii zapasowych baz danych.
2. Zapewnienie łączności teleinformatycznej, w tym opieka nad okablowaniem strukturalnym.
3. Opieka nad sprzętem i oprogramowaniem komputerowym Biblioteki: instalacja, konfiguracja, administracja, kontrola, dokonywanie przeglądów technicznych, usuwanie awarii, utrzymywanie kontaktów z producentami i serwisami.
4. Tworzenie i kompletowanie dokumentacji dotyczącej informatyzacji, w tym: projektów rozbudowy lub modyfikacji systemu komputerowego Biblioteki (plany inwestycyjne) oraz dokumentacji dotyczącej technicznej części ogłaszanych przetargów.
5. Nadzór nad stosowaniem przez wszystkich pracowników obowiązujących przepisów w zakresie użytkowania infrastruktury IT.
6. Przygotowywanie projektów zarządzeń, decyzji wewnętrznych, pism i innych aktów normatywnych związanych z zakresem działania działu.
7. Opieka nad serwisami webowymi Biblioteki: administracja, aktualizacja, rozbudowa.
8. Konsultacje i pomoc merytoryczna w kwestiach informatycznych.
9. Zabezpieczenie komputerowego systemu baz danych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Występowanie do dyrektora Biblioteki z wnioskami o zakup sprzętu komputerowego i bieżąca analiza zapotrzebowania.
11. Udział w pracach komisji zleconych przez dyrektora Biblioteki.

Dział Administracyjno-Gospodarczy i Spraw Osobowych

§ 33.

Dział Administracyjno-Gospodarczy i Spraw Osobowych podlega bezpośrednio dyrektorowi Biblioteki.

§ 34.

Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego i Spraw Osobowych należy:

1. W zakresie administracyjno-gospodarczym:

- 1) Rozbudowa i modernizacja bazy bibliotecznej. Prowadzenie wszystkich spraw związanych z inwestycjami, remontami obiektów i lokali Biblioteki oraz współpraca z podmiotami posiadającymi odpowiednie uprawnienia (projektowe, inspektora nadzoru, budowlane, rzeczoznawcy i inne) w sytuacjach tego wymagających.
- 2) Remonty bieżące i kapitalne.
- 3) Obsługa gospodarcza i zaopatrywanie Biblioteki w sprzęt gospodarczy, meble, środki czystości, materiały kancelaryjne, odzież ochronną i inne przedmioty niezbędne do bieżącej działalności oraz kontrola ich wykorzystania.
- 4) Sprawowanie bieżącej kontroli nad sprzętem stanowiącym wyposażenie Biblioteki. Konserwacja i dbałość o stan techniczny sprzętu.
- 5) Opracowywanie dokumentów związanych z ruchem środków trwałych (przeniesienia, likwidacje).
- 6) Kontrola i odpowiednie zabezpieczenie majątku Biblioteki.
- 7) Kontrola prawidłowego gospodarowania mediami, materiałami i sprzętem w Bibliotece.
- 8) Organizacja transportu na potrzeby Biblioteki.
- 9) Administrowanie lokalami bibliotecznymi (ewidencja miesięcznych kosztów ponoszonych w Bibliotece).
- 10) Zabezpieczenie właściwej ochrony przeciwpożarowej obiektów.
- 11) Zabezpieczenie odpowiednich warunków bhp pracowników Biblioteki oraz współpraca z firmą ds. bhp.
- 12) Wysyłanie korespondencji wychodzącej z Biblioteki oraz kopertowanie i ewidencja kosztów upomnień wysyłanych do użytkowników Biblioteki.
- 13) Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników oraz majątku Biblioteki.
- 14) Podpisywanie pod względem merytorycznym faktur dotyczących zadań administracyjno-gospodarczych i prowadzenie rejestrów faktur.
- 15) Pomoc przy organizowaniu imprez bibliotecznych.
- 16) Przygotowywanie umów związanych z działalnością administracyjno-gospodarczą i socjalną Biblioteki.
- 17) Prowadzenie rejestru umów zawieranych przez Bibliotekę.
- 18) Zakup i rozdział biletów komunikacji miejskiej.
- 19) Przygotowywanie projektów zarządzeń, decyzji wewnętrznych, pism i innych aktów normatywnych związanych z zakresem działania działu.
- 20) Udział w pracach komisji zleconych przez dyrektora Biblioteki.

2. W zakresie spraw osobowych:

- 1) Załatwianie formalności związanych z przyjmowaniem, awansowaniem, przeszerzegowaniem, przenoszeniem, zwalnianiem, nagradzaniem, odznaczaniem i karaniem pracowników.
- 2) Prowadzenie akt osobowych pracowników.
- 3) Planowanie zatrudnienia.
- 4) Ewidencja czasu pracy (prowadzenie dokumentacji ruchu służbowego: karty ewidencji personalnej – listy obecności, roczne karty obecności, roczne plany urlopów, imienny wykaz

pracowników w poszczególnych działach, ewidencja nieobecności w godzinach służbowych, ewidencja podróży służbowych – delegacji).

- 5) Kontrola dyscypliny pracy.
- 6) Prowadzenie dokumentacji personalnej oraz absencji w formie elektronicznej w programie kadrowym.
- 7) Załatwianie spraw ubezpieczeniowych, rentowych, wniosków o emeryturę oraz przygotowywanie zaświadczeń w związku z zatrudnieniem.
- 8) Prowadzenie sprawozdawczości GUS dotyczącej zatrudnienia oraz innych sprawozdań zleconych przez Organizatora.
- 9) Nadzór nad terminowym przeprowadzaniem badań lekarskich (wstępnych, okresowych, kontrolnych).
- 10) Organizowanie szkoleń dla pracowników w zakresie bhp i p.poż.
- 11) Nadzór nad pracownikami obsługi.
- 12) Zgłaszanie pracowników i ich rodzin do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego.
- 13) Obsługa elektronicznej platformy ZUS.

Dział Finansowo-Księgowy

§ 35.

Działem Finansowo-Księgowym kieruje główny księgowy.

§ 36.

Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy:

1. Prowadzenie księgowości zgodnie z ustawą o rachunkowości i z ustawą o finansach publicznych oraz aktami wykonawczymi do tychże ustaw.
2. Prowadzenie gospodarki finansowej Biblioteki zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
3. Prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym.
4. Okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów Biblioteki.
5. Organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowych.
6. Gromadzenie i właściwe przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji finansowej.
7. Zabezpieczenie należytej ochrony wartości pieniężnych oraz prowadzenie gospodarki kasowej, zgodnie z obowiązującą instrukcją w tej sprawie.
8. Sporządzanie list płac oraz obsługa finansowa innych świadczeń pieniężnych dla pracowników Biblioteki.
9. Prowadzenie ewidencji i wyceny środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
10. Prowadzenie rozliczeń dotacji celowych i dotacji na działalność bieżącą Biblioteki.
11. Przestrzeganie tajemnicy o informacjach niejawnych.
12. Przygotowywanie projektów zarządzeń, decyzji wewnętrznych, pism i innych aktów normatywnych związanych z zakresem działania działu.
13. Bezpośrednia obsługa dłużników.
14. Aktualizacja kont dłużników w oparciu o wpłaty dokonywane w kasie i na konto bankowe Biblioteki.
15. Współpraca z podmiotem zewnętrznym w przypadku powierzenia mu procesu dochodzenia roszczeń od dłużników.
16. Udział w pracach komisji zleconych przez dyrektora Biblioteki.

Dział Gromadzenia Zbiorów

§ 37.

Do zadań Działu Gromadzenia Zbiorów należy:

1. Ustalanie zasad doboru wszelkich materiałów bibliotecznych, zgodnie z przyjętym kierunkiem gromadzenia, oczekiwaniami użytkowników oraz planem finansowym Biblioteki.
2. Uzupełnianie zbiorów oraz prenumerata czasopism poprzez zakupy oparte na zasadach określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych.
3. Pozyskiwanie materiałów bibliotecznych z różnych źródeł wpływu.
4. Właściwe gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na zakup materiałów bibliotecznych.
5. Sprawdzanie kompletności dostaw, składanie i rozliczanie reklamacji.
6. Współpraca z Działem Finansowo-Księgowym w zakresie rozliczenia faktur wpływających z tytułu dokonywanych zakupów.
7. Prowadzenie ewidencji zbiorów bibliotecznych w komputerowym systemie bibliotecznym, zgodnie z obowiązującymi zasadami.
8. Przekazywanie zaewidencjonowanych materiałów bibliotecznych do Działu Opracowania Zbiorów.
9. Uzgadnianie z Działem Finansowo-Księgowym stanów ilościowych i wartościowych zbiorów.
10. Kształtowanie struktury zbiorów placówek bibliotecznych poprzez odpowiedni rozdział zakupionych i pozyskanych materiałów bibliotecznych.
11. Gromadzenie zbiorów dla filii przewidzianych do uruchomienia, zgodnie z planem rozwoju sieci.
12. Prowadzenie warsztatu pracy działu i kartotek pomocniczych.
13. Kierowanie i udział w pracach komisji selekcyjnej i innych komisjach zleconych przez dyrektora Biblioteki.
14. Ewidencjonowanie, akcesjonowanie i przydzielanie znaków miejsca przybytkom w systemie komputerowym.
15. Analiza rynku wydawniczego oraz współpraca z wyższymi uczelniami i placówkami oświatowymi w zakresie gromadzenia zbiorów.
16. Udział we wszelkich inicjatywach promujących czytelnictwo.
17. Prowadzenie ewidencji magazynu i sprzedaż wydawnictw własnych Biblioteki oraz powierzonych.
18. Przygotowywanie projektów zarządzeń, decyzji wewnętrznych, pism i innych aktów normatywnych związanych z zakresem działania działu.

Dział Opracowania Zbiorów

§ 38.

Do zadań Działu Opracowywania Zbiorów należy:

1. Ustalanie i stosowanie zasad dotyczących opracowania zbiorów, zgodnie z obowiązującymi normami.
2. Klasyfikowanie i katalogowanie zbiorów.
3. Opracowywanie schematów sygnatur i katalogów rzeczowych.
4. Ustalanie stanów ilościowych i wartościowych bieżących zakupów z Działem Gromadzenia Zbiorów i Działem Finansowo-Księgowym, połączone ze sprawdzaniem stanu zgodności dokumentów.
5. Kontrola bazy i nadzór merytoryczny bazy w celu zachowania spójności danych poprzez:
 - a) meliorację katalogu (dostosowanie opisów do zmian w słownictwie i metodyce stosowanych języków wyszukiwawczych i norm),
 - b) aktualizację słowników i indeksów wyszukiwawczych.
6. Wydruk wszystkich ksiąg inwentarzowych.

7. Przyjmowanie protokołów ubytków z filii, ich ewidencjonowanie oraz wycofanie ubytkowanych pozycji z katalogu elektronicznego.
8. Prowadzenie ewidencji centralnej dotyczącej wszystkich zbiorów Biblioteki.
9. Sporządzanie raportów na podstawie danych w systemie komputerowym.
10. Udział w pracach komisji ds. selekcji zbiorów i innych komisjach zleconych przez dyrektora Biblioteki.
11. Przygotowywanie projektów zarządzeń, decyzji wewnętrznych, pism i innych aktów normatywnych związanych z zakresem działania działu.

Dział Instrukcyjno-Metodyczny i Obsługi Sieci oraz Promocji i Marketingu

§ 39.

1. Dział Instrukcyjno-Metodyczny i Obsługi Sieci oraz Promocji i Marketingu kieruje całokształtem pracy filii Biblioteki.
2. Działowi podlegają filie Biblioteki oraz Czytelnia Ogólna i Prasy i Wypożyczalnia Centralna.
3. Dział Instrukcyjno-Metodyczny i Obsługi Sieci oraz Promocji i Marketingu ściśle współpracuje z Biblioteką Śląską w Katowicach, sprawującą nadzór merytoryczny nad bibliotekami publicznymi województwa śląskiego.

§ 40.

Do zadań Działu Instrukcyjno-Metodycznego i Obsługi Sieci oraz Promocji i Marketingu należy:

1. W zakresie obsługi sieci:
 - 1) Podejmowanie działań mających na celu upowszechnianie czytelnictwa na terenie miasta Zabrze.
 - 2) Opracowywanie materiałów popularyzujących Bibliotekę i czytelnictwo.
 - 3) Opracowywanie bieżących i perspektywicznych planów rozwoju sieci Biblioteki i jej modernizacji.
 - 4) Organizacja nowych filii bibliotecznych, placówek po remontach i modernizacji.
 - 5) Likwidacja filii.
 - 6) Kontrola planów działalności, sprawozdawczości i statystyk podległych filii.
 - 7) Analizowanie i opracowywanie statystyk wewnętrznych i GUS.
 - 8) Przeprowadzanie selekcji materiałów bibliotecznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
 - 9) Przeprowadzanie skontrów, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz:
 - a) komputerowe przetwarzanie danych z przeprowadzonego skontrum,
 - b) koordynowanie prac związanych z rozliczaniem skontrów,
 - c) gromadzenie dokumentacji z przeprowadzonych skontrów.
 - 10) Przygotowywanie zakresów czynności kierownikom filii.
 - 11) Wnioskowanie w sprawach pracowniczych podległych filii.
 - 12) Ustalanie zastępstw w poszczególnych filiach lub w razie konieczności ich przejmowanie.
 - 13) Realizowanie wypożyczeń międzybibliotecznych.
 - 14) Przygotowywanie projektów zarządzeń, decyzji wewnętrznych, pism i innych aktów normatywnych związanych z zakresem działania działu.
2. W zakresie instruktażu:
 - 1) Pomoc merytoryczna i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem filii.
 - 2) Prowadzenie i udział w różnych formach doskonalenia zawodowego.
 - 3) Monitorowanie i analiza aktualnej oferty szkoleniowej, opiniowanie pracowników i wnioskowanie do dyrektora Biblioteki o udział pracownika w danym szkoleniu.
 - 4) Motywowanie pracowników do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

- 5) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej stanu i działalności podległych filii.
 - 6) Organizacja praktyk uczniowskich i studenckich.
 - 7) Prowadzenie księgozbioru Gabinetu Metodycznego.
 - 8) Udział w pracach komisji skontrolującej i innych zleconych przez dyrektora Biblioteki.
 - 9) Współpraca z innymi bibliotekami, placówkami kulturalno-oświatowymi i organizacjami w sferze upowszechniania czytelnictwa i realizacji tematyki regionalnej.
 - 10) Sporządzanie analiz dotyczących stanu czytelnictwa w mieście.
 - 11) Nadzór nad realizacją założeń Śląskiej Biblioteki Cyfrowej w Bibliotece w Zabrzu.
 - 12) Szkolenia oraz kontrola z zakresu przestrzegania przepisów dot. praw autorskich oraz własności przemysłowej.
3. W zakresie promocji i marketingu:
- 1) Tworzenie właściwego wizerunku Biblioteki – organizacja działalności promocyjnej, podejmowanie wszelkich działań popularyzujących czytelnictwo oraz propagujących książkę i Bibliotekę, jej zbiory oraz zakres i rodzaj świadczonych przez Bibliotekę usług.
 - 2) Udzielanie instruktażu i pomocy w organizowaniu imprez (wystawy, konkursy, promocja książek, lekcje biblioteczne i inne) we wszystkich filiach bibliotecznych.
 - 3) Ścisła współpraca z zastępcą dyrektora, pracownikami działów i na samodzielnych stanowiskach pracy w zakresie edukacji kulturalnej dotyczącej organizacji wystaw, imprez i przedsięwzięć podejmowanych dla promocji Biblioteki.
 - 4) Opracowywanie założeń strategii oraz planów działań promocyjnych, marketingowych i public relations.
 - 5) Opracowywanie i dystrybucja informacji wewnątrz Biblioteki.
 - 6) Współorganizowanie, koordynowanie i promowanie imprez oraz przedsięwzięć realizowanych przez Bibliotekę ze wszystkimi podmiotami w środowisku lokalnym i ponadlokalnym.
 - 7) Współpraca przy opracowywaniu strategii Biblioteki oraz jej wdrażanie i monitoring.
 - 8) Przygotowywanie koncepcji projektów i wniosków dotyczących pozyskiwania środków pozabudżetowych oraz koordynowanie ich realizacji.
 - 9) Opracowywanie i nadzór nad systemem identyfikacji wizualnej Biblioteki.
 - 10) Przygotowywanie projektów zarządzeń, decyzji wewnętrznych, pism i innych aktów normatywnych związanych z zakresem działania działu.
 - 11) Udział w pracach komisji zleconych przez dyrektora Biblioteki.

Filie biblioteczne

§ 41.

1. W skład sieci bibliotecznej wchodzi: Czytelnia Ogólna i Prasy, Wypożyczalnia Centralna oraz filie.
2. Szczegółowy wykaz filii i ich lokalizacji stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 42.

Do podstawowych zadań filii Biblioteki należy:

1. W zakresie gromadzenia, opracowywania i ochrony zbiorów:
 - 1) Przekazywanie do Działu Gromadzenia Zbiorów dezyderatów dotyczących zakupów materiałów bibliotecznych.
 - 2) Odbiór materiałów bibliotecznych.
 - 3) Prowadzenie ewidencji materiałów bibliotecznych oraz akcesji czasopism, zgodnie z obowiązującymi w Bibliotece zasadami.
 - 4) Prowadzenie kartotek pomocniczych.
 - 5) Wycofywanie materiałów bibliotecznych, według zaleceń komisji ds. selekcji zbiorów.

- 6) Prowadzenie i odpowiedzialność za rzetelność statystyk dotyczących stanu ilościowego, jakościowego i wartościowego zbiorów.
 - 7) Ochrona i bieżąca konserwacja zbiorów.
2. W zakresie udostępniania zbiorów i prowadzenia działalności informacyjnej:
- 1) Rejestracja czytelników zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz aktów wykonawczych do tej ustawy.
 - 2) Wypożyczanie materiałów bibliotecznych – prezencyjne oraz na zewnątrz.
 - 3) Prowadzenie działalności informacyjnej, zwłaszcza o zbiorach własnych i innych bibliotek.
 - 4) Upowszechnianie czytelnictwa poprzez organizowanie lekcji bibliotecznych, wystaw, promocji książek, spotkań autorskich, konkursów, itp.
 - 5) Wykonywanie usług bibliograficznych.
 - 6) Współpraca z innymi bibliotekami, szkołami, organizacjami, instytucjami i stowarzyszeniami kulturalno-oświatowymi.
 - 7) Propagowanie działalności kulturalno-oświatowej Biblioteki.
3. W zakresie administracji:
- 1) Prowadzenie i odpowiedzialność za rzetelność sporządzania dziennych statystyk, sprawozdań statystycznych i rocznych GUS oraz innych zleconych przez przełożonych.
 - 2) Sporządzanie okresowych planów pracy i sprawozdań z ich realizacji.
 - 3) Działania związane z poszanowaniem, zabezpieczeniem i zwrotem materiałów bibliotecznych przez czytelników.
 - 4) Pobieranie opłat regulaminowych, prowadzenie ich ewidencji, zabezpieczenia oraz wpłat do kasy, zgodnie z obowiązującymi przepisami finansowymi.
 - 5) Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Biblioteki.
 - 6) Zabezpieczenie mienia, urządzeń i pomieszczeń filii.
 - 7) Przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.
 - 8) Zgłaszanie potrzeb dotyczących wyposażenia i remontów lokali oraz naprawy sprzętu i urządzeń technicznych.
 - 9) Troska o estetykę filii.
 - 10) Odpowiedzialność materialna za powierzone mienie.

Administrator Bezpieczeństwa Informacji

§ 43.

Administradora Bezpieczeństwa Informacji (ABI) powołuje i odwołuje dyrektor Biblioteki.

§ 44.

ABI podlega bezpośrednio dyrektorowi Biblioteki będącemu Administratorem danych w Bibliotece.

§ 45.

Celem działania ABI jest nadzorowanie i kontrolowanie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych przetwarzanych w Bibliotece. Zadaniem ABI jest realizacja przedsięwzięć określonych w ustawie o ochronie danych osobowych oraz aktach wykonawczych do niej.

§ 46.

Do zadań ABI należy:

1. Zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:

- 1) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
- 2) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 3) nadzorowanie i kontrolowanie przestrzegania zasad przetwarzania danych osobowych przez użytkowników,
- 4) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych.
2. Prowadzenie jawnego rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych zgodnie z wymogami ustawy.
3. Prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy.
4. Zgłaszanie zmian w zbiorach danych zgłoszonych do rejestracji w Biurze Generalnego Inspektora Danych Osobowych.
5. Przygotowywanie projektów zarządzeń, decyzji wewnętrznych, pism i innych aktów normatywnych związanych z zakresem działania ABI.

Bibliotekarz Systemowy

§ 47.

Bibliotekarza Systemowego powołuje i odwołuje dyrektor Biblioteki.

§ 48.

Bibliotekarz Systemowy podlega bezpośrednio zastępcy dyrektora Biblioteki.

§ 49.

Do zadań Bibliotekarza Systemowego należy:

1. Organizowanie, koordynowanie i kontrolowanie pracy wszystkich modułów systemu bibliotecznego i pracujących w nim operatorów.
2. Koordynacja wdrażania nowych wersji oraz nowych modułów systemu.
3. Rozpoznawanie możliwości systemu w zakresie automatyzacji prac bibliecznych, prowadzonych dotychczas w sposób tradycyjny bądź wykonywanych za pomocą innego oprogramowania.
4. Nadawanie, zawieszanie lub odbieranie uprawnień do pracy we właściwym module systemu.
5. Zgłaszanie uwag dotyczących oprogramowania firmie obsługującej system.
6. Generowanie raportów i statystyk.
7. Ocena potrzeb szkolenia bibliotekarzy oraz przygotowywanie programów i przeprowadzanie szkoleń i praktyk.
8. Współpraca z informatykami w celu zapewnienia stabilnej pracy systemu bibliotecznego.
9. Przygotowywanie projektów zarządzeń, decyzji wewnętrznych, pism i innych aktów normatywnych związanych z zakresem działania bibliotekarza systemowego.

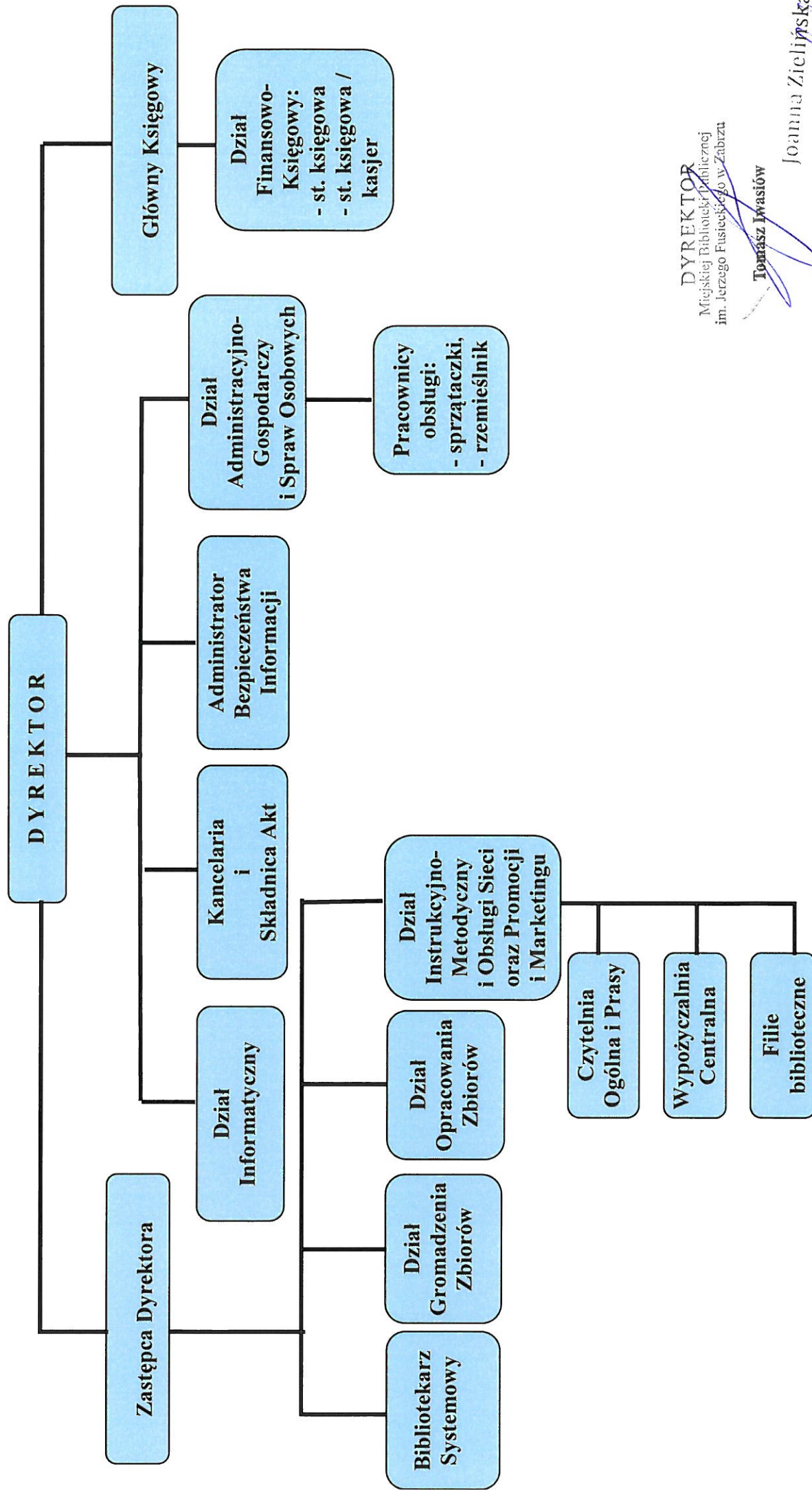
ROZDZIAŁ IX **PRZEPISY KOŃCOWE**

§ 50.

1. Realizację zadań dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz nadzoru prawnego regulują umowy cywilno-prawne, zawarte z podmiotami mającymi stosowne uprawnienia i prowadzącymi działalność w tym zakresie.
2. Zmiany w regulaminie organizacyjnym mogą być dokonane i obowiązują w trybie określonym dla jego nadania.

GRAFICZNY SCHEMAT ORGANIZACYJNY

Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Jerzego Fusieckiego w Zabrzu



DYREKTOR
Miejskiej Biblioteki Publicznej
im. Jerzego Fusieckiego w Zabrzu

Tomasz Iwasiów

Joanna Zielinska

ADWOKAT

W Y K A Z F I L I I
Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Jerzego Fusieckiego w Zabrzu

L.p.	Nazwa placówki (rodzaj)	Adres
1.	CZYTELNIA OGÓLNA I PRASY	41-800 Zabrze, ul. Wyzwolenia 4
2.	WYPOŻYCZALNIA CENTRALNA	41-800 Zabrze, ul. ks. Józefa Londzina 3
3.	FILIA NR 1	41-806 Zabrze-Zaborze, ul. Wolności 450
4.	FILIA NR 2	41-803 Zabrze-Biskupice, ul. Bytomska 28
5.	FILIA NR 3	41-804 Zabrze-Maciejów, ul. Johanna Pestalozziego 16
6.	FILIA NR 4	41-800 Zabrze, ul. Stefana Czarnieckiego 44
7.	FILIA NR 5	41-807 Zabrze-Mikuleczyce, ul. Tarnopolska 50
8.	FILIA NR 6	41-808 Zabrze-Rokitnica, ul. Krakowska 52
9.	FILIA NR 7	41-814 Zabrze-Grzybowice, ul. ks. Jerzego Badestinusa 60
10.	FILIA NR 8	41-809 Zabrze-Pawłów, ul. Gen. Władysława Sikorskiego 114
11.	FILIA NR 9	41-810 Zabrze-Kończyce, ul. Ignacego Paderewskiego 53
12.	FILIA NR 10	41-811 Zabrze-Makoszowy, ul. Kazimierza Kruszyńskiego 1
13.	FILIA NR 11	41-800 Zabrze, ul. Wolności 177

14.	FILIA NR 12 „książki mówionej”	41-800 Zabrze, ul. Wyzwolenia 2
15.	FILIA NR 13	41-800 Zabrze, ul. Wyzwolenia 9
16.	FILIA NR 14	41-800 Zabrze, ul. Gen. Charlesa de Gaulle’a 81
17.	FILIA NR 15	41-813 Zabrze-Helenka, ul. dr. Henryka Jordana 52
18.	FILIA NR 16	41-818 Zabrze – os. Kopernika, ul. Prof. Tadeusza Banachiewicza 12
19.	FILIA NR 17	41-806 Zabrze-Zaborze, ul. ks. dr. Antoniego Korczoka 96
20.	FILIA NR 18	41-808 Zabrze-Rokitnica, ul. Młodego Górnika 2 c
21.	FILIA NR 19	41-800 Zabrze, ul. Jana III Sobieskiego 31
22.	FILIA NR 20	41-800 Zabrze, Plac Warszawski 1

DYREKTOR
Miejskiej Biblioteki Publicznej
im. Jerzego Fusieckiego w Zabrzu
Tomasz Iwasiów

W Y K A Z
**komisji działających przy dyrektorze
Miejskiej Biblioteki Publicznej w Zabrzu**

1. Komisja ds. zakupu zbiorów w składzie:

- kierownik i pracownik Działu Gromadzenia Zbiorów,
- kierownicy poszczególnych filii bibliotecznych (na zasadzie rotacji).

2. Komisja ds. selekcji zbiorów w składzie:

- przewodniczący - kierownik Działu Gromadzenia Zbiorów,
- członkowie - instruktorzy Działu Instrukcyjno-Metodycznego i Obsługi Sieci oraz Promocji i Marketingu, pracownik Działu Gromadzenia Zbiorów.

3. Komisja skontrolowa w składzie:

- przewodniczący - kierownik Działu Instrukcyjno-Metodycznego i Obsługi Sieci oraz Promocji i Marketingu
- członkowie - instruktorzy Działu Instrukcyjno-Metodycznego i Obsługi Sieci oraz Promocji i Marketingu

4. Komisja inwentaryzacyjna – każdorazowo jest powoływany inny skład komisji.

5. Komisja socjalna (wyłoniona na drodze wyboru):

- przewodniczący
 - członkowie
- razem 3 osoby.

DYREKTOR
Miejskiej Biblioteki Publicznej
im. Jerzego Fusieckiego w Zabrzu

Tomasz Iwasiów